

Adjoint au Chef du service financier (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – IE n°20 – 3 postes

1^{er} poste

Emploi-type Chargé de la gestion financière et comptable

Corps IE – Ingénieur d'études

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Finances et Comptabilité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Adjoint responsable du service RH / financier / SFACT
Groupe : 1
Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation régionale Ile-de-France Centre-Est, PARIS**

A propos de la Structure La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics - privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge, la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Missions Sous l'autorité de la Déléguée Régionale, son Adjointe et du Chef des services financiers, la personne recrutée aura pour mission le pilotage des services financiers de la Délégation Régionale.
La personne recrutée sera chargée d'encadrer et d'animer une équipe de 17 personnes.
II/ Elle mettra en place et coordonnera, l'activité des gestionnaires financiers des structures de recherche de la Délégation régionale.
II/ Elle garantira la mise en œuvre des actes juridiques dans le respect des techniques, règles et procédures applicables au domaine.

Activités principales Assistance et pilotage des activités du service :

- Assister le chef de service dans le management des secteurs du Service financier
- Assurer une coordination des gestionnaires financiers (dépenses –recettes) et rendre compte au Chef de services financiers de l'évolution du suivi de chaque portefeuille.
- Assurer en suppléance du Chef des services financiers le suivi de l'activité de la cellule accompagnement projet et de la cellule achat
- Développer des indicateurs de gestion permettant un suivi de l'activité
- Effectuer des traitements à caractère complexe dans le progiciel de gestion

- Participer au renforcement des actions en lien avec l'amélioration constante de la qualité de gestion, et notamment de la qualité de la commande, amélioration des pratiques internes
- Assurer l'interface avec les utilisateurs pour tout ce qui concerne l'utilisation et les évolutions du progiciel de gestion (actuellement en environnement Oracle, avec évolution vers un environnement SAP)
- Contrôler et créer les habilitations sur le progiciel de gestion financier
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation relative au domaine ; transmettre et veiller à ce qu'elle soit appliquée
- Participer à la réalisation de rapports, études, audits et évaluations sur l'organisation et la production
- Assurer le traitement de dossiers complexes
- Former les équipes et les utilisateurs à la gestion financière et à l'utilisation du progiciel
- Former et accompagner les nouveaux arrivants, faciliter leur intégration au sein du service
- Elaborer des supports d'information synthétiques et pédagogiques
- Assurer la circulation des informations au sein de l'équipe et auprès du réseau des gestionnaires d'unités
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ; solliciter l'arbitrage de la hiérarchie le cas échéant, recueillir et faire remonter les éventuelles difficultés
- S'assurer de la mise en place d'une collaboration avec les partenaires de site et points de contacts internes (Inserm-Transfert, DPRE, DAF,....).

Gestion financière et budgétaire :

- Contribuer à l'élaboration du budget initial et du budget rectificatif correspondant aux prévisions des recettes et des dépenses
- Etablir le suivi budgétaire des laboratoires (suivi de consommation, notification des dotations en SE et RP)
- Participer au processus de dialogue budgétaire
- Suivre les opérations financières liées aux contrats de recettes
- Conseiller et accompagner les structures de recherche dans leur gestion financière
- Coordonner la campagne de demandes des moyens des unités (dotations, crédits exceptionnels, équipements, contrats de recherche), consolider les données et assurer l'interface avec les unités
- Assurer l'interface avec le Siège pour toutes les questions relatives au budget.
- Produire tous documents liés à l'information financière de la délégation régionale et des unités de recherche.

Activités associées

Connaissances

- Connaissance approfondies des techniques et règles de la comptabilité publique et notamment des modalités budgétaires et comptables posées par le décret GBCP
- Connaissance du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur ; réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST et aux établissements d'enseignement supérieur ; Droit Public
- Connaissances des Marchés publics, des Marchés des biens et services
- Connaissance générales des logiciels de gestion financière et comptable
- Maîtrise ses processus d'élaboration et de suivi budgétaires ; élaboration des outils d'analyse et de synthèse, indicateurs et tableaux de bord
- Anglais écrit et oral de niveau C.

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Communiquer avec les interlocuteurs externes et internes
- Rédaction et élaboration des notes d'informations et de synthèse.

Aptitudes

- Rigueur, organisation
- Capacité à gérer les priorités
- Esprit d'analyse
- Capacités rédactionnelles
- Etre force de proposition
- Capacité d'écoute et diplomatie.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Facteurs d'évolution à moyen terme :
- Projet de changement de progiciel de gestion (Oracle =>SAP)
 - Projet d'évolution vers un service facturier.

Expérience souhaitée

- Expérience de 3 ans minimum au sein d'un EPST dans des fonctions similaires.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Domaine de formation : finance, comptabilité, droit, gestion.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement II).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

- OUI * NON
* A discuter avec le responsable hiérarchique

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : **2 510 €**

* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr
- Sur l'unité : murielle.latouche@inserm.fr / karine.lanini@inserm.fr